

校办干事工作总结 学校政教干事年度工作总结(实用5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

校办干事工作总结篇一

本学期在学校领导正确带领下，我作为一名政教干事，在做好日常教学工作的同时，协助政教处领导组织管理好学生德育工作、团队以及学生会工作，积极与各班主任沟通，探索性地开展学生德育工作。我校本学期处于过度重建阶段，条件简陋，在日常工作中我们政教处有效地利用各种教育手段，因地制宜，在括宽了德育工作领域的同时，又突出德育工作的主动性、针对性和实效性，努力创建各种活动来丰富校园文化生活，积极为学生的健康成长创造良好的环境，并取得了显著的成效。现将本学期教政工作粗略整理汇报如下：

当代的中学生成长在改革开放的年代，学到了不少新知识，也受到某些方面的不良影响，因此对学生的思想工作就显得尤为重要，只有狠抓学生的思想工作，才能使学生能够自觉遵守学校的各项规章制度，做到有令要有禁，做到一切行动听指挥，并能从小树立远大的理想，端正的学习态度，给学生创造一个良好的学习环境，学生才能井然有序的搞好学习，今年学校“分年级管理”给政教工作提出了新的要求，尤其是初三年级毕业班更为重要，因此政教处根据要求及时调整工作思路，调整计划，加大工作力度，采取前有利的措施收效明显。我校学生精神面貌发生了翻天覆地的变化，违纪学生明显减少，打架斗殴的现象得到了有效的控制，违纪可耻，守纪光荣，已成为学生的自觉行动。在日常政教

工作中海做好后进生转化工作，这是降低学生违纪的最佳方式，这就是如何解决好管理与被管理这一对矛盾。学生违纪并不是就可以采取打、骂、讽刺、挖苦等手段残酷对待，虽然违纪了，他们也是人，需要帮助，需要伸出温暖的手拉以下、帮一把，他们也由人格也有尊严，这就需要我们做违纪学生的思想工作，必须严肃指出问题的危害性，让他们自觉自愿改正，这也是我在工作中得到的一些启示。

我们学校为了创建周边名校，在管理上通过纪律、卫生、两操等评比，评优工作开展的轰轰烈烈，师生们更是激情高涨，每周的评优极大地增强了学生的集体荣誉感，一学期我们利用这个有效的方式使我们的各项工作紧张有序的开展，得到学校领导的好评。在校领导、值周教师检查的基础上，我校还充分利用学生会干部的检查和监督作用。开学初我把学生会干部分为纪律和卫生两组，分别做好我部的常规管理工作。工作中涌现出了一批优秀学生会干部，每天都能够坚守在自己的工作岗位上，有力的协助了老师的工作，为我部学生的稳定和发展做出了不小的贡献。

具体我们做了以下工作：

- 1、加强考试制度，及时有效的发现学生的弱势，为任课教师提供可靠的数据进行培优补差工作，尤其是纠错本的坚持使同学们可以集中有效的纠正自己知识点上的不足之处。
- 2、做好学生综合素质评定的工作的素材积累工作。开学初各班下发印制好的评比统计表，并张贴在显要位置接受监督，严格按照各班悬挂的评定标准计分。这一举措极大的提高了学生的学习、活动等积极性，起到了不小的作用。
- 3、重视校园文化生活建设。通过班会的举办，为学生展示才华搭建平台；通过每周例会通报好人好事，提高学生的思想品质；积极参与感恩和献爱心活动等。

4、重视和家长的沟通。认真周密的组织了两次家长会，有效的做到了社会、学校、家庭三位一体的沟通，为我们创建名校，得到了有力的良好的外部环境。

5、加强“两操一活动”的开展，为今年学生的体育中招考试做好平时的锻炼，每天班主任亲自跟操，课外活动时间组织老师到操场带领学生有目的的进行锻炼，在中招体育考试中取得了良好的成绩。

6、重视卫生防疫工作，注意及时做好疾病预防工作，“水痘”、“流感”发生期间，我们成立专门领导小组，开展大力宣传科学防患知识，建立晨报制度，做好预防预案，经常进行全校性消毒，利用早操集会时间向学生宣传有关卫生防疫知识等。

7、当然也出现了不和谐的现象：徐世元和王挺无故殴打倪秋雨、张坤和魏承奎吸烟并私自外出等。在新的一年里，我们将努力加强政教工作，加快向创建“一年起步、两年腾飞、三年创周边地区名校”迈进的步伐！

校办干事工作总结篇二

时光飞逝，转瞬间，又到了年终岁尾。过去的一年，在市局（公司）和工会领导的具体指导下，在广大同事的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一份子，能为单位的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，利用各种媒体关注国内国际形势，使自己的

思想观念紧跟时代的步伐；遵守公司里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中贻误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣；对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前；对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失；为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我也开始尝试独立撰写一些文字材料，虽然材料仍然不堪大用，但至少我在努力的路上又前进了一步。

日常工作中，我除了协同工会副主席xxx同志完成一些工会的常规工作外，还认真完成了领导们交办的各类临时性任务。对于工会开展的各类文体活动，我更是积极踊跃的组织和参与，如：

通过开展这一系列员工文体活动，进一步减轻了员工的工作压力，调剂了工作气氛，使工作和活动有张有弛、相得益彰，为企业营造了一个积极向上、团结协作、温馨和谐的氛围。

过去的一年，忙碌而又充实，虽然在在工作中我取得了一定的成绩，但离组织和领导的要求还有很大的差距，比如：有时考虑实情不够全面，处理问题不够细致，工作不够大胆，写作能力还需进一步提高。以上不足，我将在以后的工作中加以改进。

最后，感谢企业给我一个平台，使我得以施展自己的所学；感谢工会这个小团体给予我的关心、帮助和支持，使我能够圆满的完成各项任务，我将在不断的总结中成长，不断的审视中完善，在总结和审视中脚踏实地地完成好本职工作，争取下一阶段的工作更上一个台阶。

校办干事工作总结篇三

时光飞逝，转瞬间，又到了年终岁尾。回顾一年的工作、反思一下不足、思考一下打算，就一年的工作汇报如下：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会十七大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐；遵守公司各项规章制度和工会干事工作职责，认真学习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。认真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想，用“三个代表”的重要思想武装自己的头脑，工作中树立正确的“人生观、世界观、价值观”。

二、诚实做人，扎实做事，脚踏实地干好本职工作

办公室的工作十分繁杂、任务比较重，我积极协助办公室主任抓好各项工作，为办公室各项工作的协调运转发挥了重要作用。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，对领导交办的事项，我认真对待，及时办理，不拖延、不敷衍。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。尊重领导，团结同志，以诚待人。对工作上的事，只讲轻重缓急，不分厚薄彼此，不讲条件、不计得失。在生活中，本人朴素节俭；在作风上，为人正直、谦虚、严谨。今年主要完成如下工作：

2、在困难职工工作方面,做好困难职工帮扶工作,收集特困职工资料,建立帮扶中心特困职工电子档案24人,帮扶6xx元;建立困难职工电子档册102人,困难补助11xx元。

3、今年接手职工休疗养工作,共组织员工疗养团队3个85人,休养员工40人,安全有序地完成了今年疗休养工作计划。

过去的一年,忙碌而又充实,虽然取得了一定的成绩,但离组织和领导的要求还有很大的差距,比如:有时考虑事情不够全面,处理问题不够细致,工作不够大胆,写作能力还需进一步提高。在新的一年里,我将努力工作,克服不足,与时俱进,开拓创新,严格按照岗位职责,充分发挥自己的专长和能力,把工会工作做得更有成效、更有特色。

xx年11月30日

校办干事工作总结篇四

政教干事是政教主任的助手,帮助主任落实学校德育,组织、管理和检查学校德育工作,处理常规管理日常事宜。作为政教干事,在全体师生的共同帮助下,我的工作取得了一定的成绩,但也有一定的不足,现总结如下:

1、在x主任的直接领导下,根据政教处工作计划,执行政教处工作会议的有关规定,协助政教主任处理日常工作。

2、认真贯彻《中、小学生日常行为规范》和其它各项规章制度,组织学生维护校风校纪,教育学生遵纪守法,遵守社会公德,养成良好的行为习惯,努力成为具有文明意识的公民。

3、按照政教处的整体工作要求,协助班主任督促学生认真上好自习,教育学生明确学习目标,端正学习态度,指导学生科学的完成学习任务,树立良好的学风。

- 4、协助主任制订值周教师工作职责，配合、协助值周教师 and 值周学生做好“文明班级”的评比工作，抓好卫生常规的落实，保证学校正常的育人环境和教学秩序。
- 5、配合班主任做好学生的政治思想工作和学困生的教育转化工作。
- 6、协助主任制定各种活动计划、方案开展寓教于乐的各种活动，提高学生的心理和生理素质。
- 7、每天坚持和政教处的其他老师检查学生的纪律卫生情况。课间经常在教学楼内外巡视，检查各班组织纪律情况，做好违纪记录，及时妥善处理各种突发事件。
- 8、加强对学生的日常行为规范管理，做好班会、周会的班主任考勤工作。关心学生的生活和健康，了解学生心理，及时向班主任、主任提供学生中的思想动态。
- 9、协助主任教育违纪学生，督促学生爱护公物，爱护花木。
- 10、协助主任做好外来人员的接待与安排工作。
- 11、认真完成学校领导交办的临时性工作。

总之，在今后的工作中我将继续努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己，争取更大的进步。

校办干事工作总结篇五

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习***理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊定阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。
二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一

步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

1. 事业单位办公室个人工作总结